METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 223

7 augustus 2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

Regeling privacy persoonsgegevens Metropoolregio Rotterdam Den Haag

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag (MRDH),

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur van 17 juni 2015,

gelet op de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet 1995;

overwegende dat ter uitvoering van deze wetten het noodzakelijk is om nadere regels te stellen met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens van personeelsleden;

Besluit:

tot het vaststellen van de navolgende regeling:

Artikel 1. Definities

a. Medewerker
Medewerker die (betaald of onbetaald) voor de Metropoolregio Rotterdam Den Haag werkzaamheden verricht.

b. Bevoegd gezag
Algemeen Bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag

c. Organisatie
Metropoolregio Rotterdam Den Haag (MRDH)

d. WBP
Wet bescherming persoonsgegevens

e. Archiefwet
Archiefwet 1995

f. Personeelsinformatie
De binnen de organisatie ontvangen, opgemaakte en/of verwerkte verzameling personeelsgegevens.

g. Personeelsgegeven
Is een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele medewerker.

h. Verwerken van persoonsgegevens
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

i. Verantwoordelijke voor personeelsinformatie als systeem:
De secretaris-generaal, zijnde het bestuursorgaan dat het doel van de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

j. Verantwoordelijke voor beheer en uitvoering van de werkzaamheden t.b.v. de personeelsinformatie:
Manager bedrijfsvoering, met als doel een optimaal en wettig gevoerd personeelsinformatiesysteem.

k. Beheerder
Personen die namens en in opdracht van het bestuursorgaan personeelsinformatie verwerken en beheren. De beheerder draagt er zorg voor dat het feitelijk beheer naar vermogen wordt uitgeoefend, inclusief de inachtneming van minimale en maximale bewaartermijnen conform de Archiefwet en het beoordelen van welke informatie wel en niet conform de WBP kan worden vastgelegd, beheerd en gebruikt. Bij de MRDH zijn de beheerders de medewerkers van cluster HRM en de medewerkers van archief.

l. Bewerker
Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke personeelsinformatie verwerkt overeenkomstig de instructies.

Artikel 2. Toepassing en Reikwijdte

1. Deze verordening is primair toegespitst op het registreren, beheren en verwerken van personeelsinformatie.
2. Deze verordening geldt voor alle medewerkers van de organisatie.

Artikel 3. Doeleinden

Het doel van het verwerken van personeelsinformatie is primair gericht op de actuele beschikbaarheid. De personeelsinformatie wordt zodanig beheerd, dat de informatie optimaal beschikbaar is voor ondersteuning van het personeelsbeleid en –beheer van de bedrijfsvoering van de organisatie.

Artikel 4. Gegevens

De personeelsinformatie bevat slechts de gegevens die noodzakelijk zijn in het kader van het personeelsbeleid en –beheer van de bedrijfsvoering van de organisatie.

Artikel 5. Vastleggen personeelsinformatie

1. De personeelsinformatie wordt ondergebracht in:
   a. Een in dossiers systematisch aangelegde raadpleegbare verzameling van documenten
   b. Een geautomatiseerd systeem waarin gegevens worden vastgelegd

2. De in dit artikel lid 1 bedoelde informatie bestaat uit:
   a. Persoonsdossiers waarin de betreffende documenten gerubriceerd zijn ondergebracht. De documenten bevatten gegevens die van belang zijn voor het gehele dienstverband van een medewerker als gegevens die geen betrekking hebben op het gehele dienstverband.
   b. Informatie die speciale aandacht behoeft vanwege aspecten als beveiliging, bezwaartermijn of inzage.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden voor beheer en uitvoering van de werkzaamheden t.b.v. de personeelsinformatie

1. De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
2. De verantwoordelijke legt passend technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De verantwoordelijke wijst een of meerdere beheerders/bewerkers aan die belast zijn met het beheer en het bewerken van de bestanden. De beheerders zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, tenzij enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 7. Verstrekking gegevens

1. De beheerders zijn eindverantwoordelijk voor het beheer van personeelsinformatie.
2. Geautomatiseerde systemen moeten zodanig zijn ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere medewerkers niet wordt aangetast. De personeelsinformatie mag slechts functioneel worden geraadpleegd en verwerkt. Dit geldt ook voor de papieren of digitale output van gegevens uit deze systemen.
3. De verantwoordelijke, beheerder(s) en bewerkers moeten zich ervan bewust zijn dat personeelsinformatie vertrouwelijke informatie bevat en ook als zodanig behandeld moet worden. De verantwoordelijke ziet toe op de naleving hiervan.
4. Personeelsinformatie wordt door of namens de verantwoordelijke uitsluitend verstrekt aan:
   a. De leidinggevende van de betreffende medewerker
   b. Medewerkers van andere clusters voor zover het functioneel noodzakelijk is
   c. Andere instanties voor zover wettelijk bevoegd en voor zover de gegevens noodzakelijk zijn voor de taakuitoefening van de betreffende instanties.
   d. Medewerkers of instanties anders dan onder a t/m c, uitsluitend met ondubbelzinnige toestemming van de medewerker waarvan de gegevens worden verstrekt.

5. De personeelsinformatie wordt niet verstrekt als het doel waarvoor de verstrekking is verzocht in strijd is met de Wet bescherming persoonsgegevens of als de verstrekking redelijkerwijs niet in overeenstemming is met het doel.

Artikel 8. Beveiliging

1. Het verspreiden van papieren en/of digitale personeelsinformatie dient zodanig plaats te vinden dat de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn.
2. Gebruikers van geautomatiseerde systemen hebben een persoonlijke toegangscode. De werkplek waar gebruik gemaakt wordt van deze systemen mag niet onbeheerd worden achtergelaten, terwijl het systeem nog toegankelijk is.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat in bepaalde systemen zodanige maatregelen worden getroffen dat personeelsinformatie of aanduidingen omtrent personeelsinformatie niet inzichtelijk is voor onbevoegden.

Artikel 9. Bewaring en verwijdering
Personeelsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 van deze verordening, worden verwijderd indien de informatie niet meer noodzakelijk is voor het met de verwerking gediende doel. Hiermee wordt rekening gehouden met wettelijke bewaartermijnen.

Artikel 10. Rechten van de medewerker
1. Iedere medewerker heeft recht op inzage in de personeelsgegevens die op hem betrekking hebben.
2. Iedere medewerker kan verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt gericht aan de verantwoordelijke en bevat de aan te brengen wijzigingen. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het vorige zingenoemde verzoek schriftelijk of hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. De verantwoordelijke zorgt dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
3. Iedere medewerker heeft het recht zich te verzetten tegen een verwerking van zijn personeelsgegevens op grond van persoonlijke omstandigheden. Bij indiening van het verzet vindt voorpopige opschorting plaats van de verwerkeing. Het verzet dient schriftelijk gericht te worden aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke moet binnen vier weken na ontvangst van het verzet beoordelen of het verzet terecht is en bericht de verzoeker omtrent zijn besluit. Wanneer het verzet terecht is, dan moet de verwerking onmiddellijk beëindigd worden.

Artikel 11. Onvoorziene omstandigheden
In gevallen waarin deze verordening niet of niet in redelijkheid voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze verordening, kan het bevoegd gezag een bijzondere voorziening treffen.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van 3 juli 2015,

de secretaris,
mw. mr. drs. A.W.H. Bertram

de voorzitter,
ing. A. Aboutaleb

Bijlage 1 Overzicht vastgelegde stukken personeelsadministratie

1.	Aanstelling (inclusief wijzigingen daar-op)	Aanstellingsbesluit
		Aanstellingsbrief
		Assessment
		Detachering
		Diensttijdonderzoek
		Eed en belofte
		generieke functie/werknaam
		Getuigschrift vorige werkgever
		Nevenwerkzaamheden
		Overige correspondentie aanstelling
		Rooster
		Sollicitatiebrief cv
		Stage overeenkomst
		Wijziging aanstellingsgegevens
2.	Persoonsgegevens	IBAN rekeningnummer
		ID-bewijs *
		Overige correspondentie persoonsgegevens
		VOG
3.	Opleiding	Diploma/certificaat
		Overige correspondentie opleiding
		Studiefaciliteiten
4.	Salaris	korting salaris i.v.m. verzuim
		Gratificatie
		Inhouding
		Loonheffingsverklaring *
		Salarismutatie, periodieken, bevordering, toelagen
		Vergoedingen
		Voorschot
		Werkgeversverklaring
5.	Verlof/RVT	Roostervrije tijd
		Verlof WAZ
		Onbetaald buitengewoon verlof
		(gedeeltelijk) betaald buitengewoon verlof
		Levensloopverlof
6.	Gesprekscyclus	Planningsgesprek
		Voortgangsgesprek/functioneringsgesprek
		Beoordelingsgesprek
7.	Verzuim/ inzetbaarheidsanalyse	42e weekmeldingen
		Actueel oordeel bedrijfsarts
		Probleemanalyse
		Arborapportage
		Eerstejaars evaluatie
		Eindevaluatie
		Plan van aanpak
		Bijstelling plan van aanpak
		Overige correspondentie verzuim
8.	Declaraties	Dienstreis (reiskosten, verblijfkosten)
		Overwerk
		Studiekosten
		Overige correspondentie declaraties
9.	Cafetaria	Fiscale verrekening vakbondscontributie, bedrijfsfitness, reiskosten fiets
		Overige correspondentie cafetaria
10.	Diversen	Bezwaren
		Disciplinaire maatregel
		Loonbeslag
11.	Ontslag	Afkoopregeling/vertrekovereenkomst
		Berekening
		Einde tijdelijk dienstverband
		Keuze pensioen/AOW-gerechtigde leeftijd
		Strafontslag

Afkeuring
Reorganisatie
Eigen verzoek
Getuigschrift

Bijlage 2 Bewaartermijnen Archiefwet

Bescheiden (betreffende	Omschrijving	Bewaartermijn (B=bewaren)
1. Individuele personeelsleden. stagiaires	Waarvan bewaring tot het einde van het dienstverband niet noodzakelijk is	
	a. Indien uitsluitend ter informatie van bestuur en administratie overgelegd	2 jaar
	b. Overige bescheiden (o.m. in verband met financiële consequenties)	7 jaar
	Van waarde tot het einde van het dienstverband (het gaat hier om stukken betreffende de rechtspositie, de functievervulling en het gedrag)	10 jaar na einde dienstverband
	Dossiers van personeel dat heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen	40 jaar na einde dienstverband
	Verzekeringen voor vrijwilligers en stagiaires	7 jaar na vervallen
	Algemene contracten en dossiers van vrijwilligers en stagiaires	7 jaar na vervallen
	Dossiers van vrijwilligers en stagiaires die hebben gewerkt of in aanraking zijn geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen alsmede de informatie over deze stoffen	40 jaar na einde contract
2. Openstellen en behandelen van vacatures	Niet-benoemde sollicitanten en de naar aanleiding van sollicitaties opgemaakte stukken	vernietigen na vervallen belang
	Vaststellen van de rechtspositie	B
3. Bepalen van personeelsbezetting en - formatie; rechtspositie	Jaarlijks overzicht van personeelsbezetting en -formatie	B
	Functiebeschrijvingen en functiewaarderingen	B
4. Salarisadministratie		7 jaar
5. Arbo-gegevens	Beleidsbepalende bescheiden inzake verzuimbeleid en risico-inventarisatieanalyse	B
	Uitvoering Arbobeleid	5 jaar
6. Ondernemingsraden	Jaarverslag, samenstelling, verkiezingsuitslag en besluiten	B

*: is wettelijk verplicht.